

# คู่มือ การปฏิบัติงาน

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

### ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

---

นายปริญญา นาควัชระ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางสำหรับผู้ ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และเป็นเครื่องมือการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มี ประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเพื่อเป็นการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ นายปริญญา นาควัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ ฉบับนี้ ได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์ งบประมาณ ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายงาน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีบทบาท หน้าที่ที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์งบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณการโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงาน งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มากยิ่งขึ้น

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน



นายวินัย เมฆหมอก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑



นายวีระพงศ์ คำกมล

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑



นางวรรณศุภางค์ ทาปิน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางอัจฉมาภรณ์ คุ่มญาติ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายปริญญา นาควัชระ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี  
เจ้าพนักงานธุรการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

นายวีระพงศ์ คำกมล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑			
นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๗๘๗๗๙๑			
กลุ่มงานนโยบายและแผน	กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	งานธุรการ
<p>๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p> <p>๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ</p> <p>๕.๑ งานเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน</p> <p>๕.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพ</p> <p>๕.๓ งานแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี</p> <p>นางอชฌาภรณ์ คุ้มญาติ โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๗๘๗๗๙๑</p>	<p>๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p> <p>นายปริญญา นาควัชร โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๗๘๗๗๙๑</p>	<p>๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)</p> <p>นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๗๘๗๗๙๑</p>	<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานประสานงานและให้บริการ</p> <p>๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม</p> <p>๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม</p> <p>๕. ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๕.๑ งานจัดทำระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน (โปรแกรม e-budget)</p> <p>๕.๒ งานเสนอของบประมาณของสถานศึกษาไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>๕.๓ แจกการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ</p> <p>๖.๑ งานออกหนังสือรับรองจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๖.๒ งานเบิก-จ่าย พัสดุภายในกลุ่ม</p> <p>๖.๓ งานประชุมพหุศาสตร์เข้า ชาว สพฐ.</p> <p>นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๗๘๗๗๙๑</p>



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ที่ ๑๐๘ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ มีการโยกย้าย ปรับเปลี่ยนและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ การรับโอนย้าย และการสับเปลี่ยนงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อีกทั้ง เพื่อให้งานราชการมีผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และอาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๓๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๒. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๔๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ดังนี้

#### กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสุริยา บุตรนุช ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่มอำนวยการ และรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ พร้อมดูแลรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ งานช่วยอำนวยการ
- ๑.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานยานพาหนะ
- ๑.๕ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติราชการแทน กรณี นางสาววาสนา ปานทัพ  
ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๙.๑ - ว่าง - ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๙.๒ นายสันทัศน์ ตันยา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒๑. นางสาวศศิรินทร์ ผัดตุ่น ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรใน กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งวางแผน เสนอแนะ ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ กลั่นกรอง งานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑.๒ การจัดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

๑.๓ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒.๑ การผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ การจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์และวีดิทัศน์เผยแพร่ทางสื่อมวลชนและเว็บไซต์

๒.๒ การเผยแพร่ผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทางเว็บไซต์เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสถานีวิทยุกระจายเสียง

๒.๔ การจัดทำข่าวสารนอกสถานที่

๒.๕ การจัดทำวารสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

๓. มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวศศิรินทร์ ผัดตุ่น  
ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

๓.๑ นายสันทัศน์ ตันยา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๓.๒ นางสาวรัชเกล้า อ่ำพลพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ช่วยในการปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ พร้อมดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔. กลุ่มงานธุรการ

๕. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มกรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังนี้
  - ๕.๑ นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  - ๕.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
  - ๕.๓ นายปริญญา นาควัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ
  - ๕.๑ งานเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน
  - ๕.๒ โครงการโรงเรียนคุณภาพ
  - ๕.๓ งานแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี
๖. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
  - ๖.๑ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
  - ๖.๒ นายปริญญา นาควัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นายปริญญา นาควัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - ๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
  - ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
๕. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายปริญญา นาควัชระ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
  - ๕.๑ นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  - ๕.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๔. นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
๕. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
  - ๕.๑ นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  - ๕.๒ นายปริญญา นาควัชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

๕. นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
๕. ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๕.๑ งานจัดทำระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน (โปรแกรม e-budget)
  - ๕.๒ งานเสนอของประมาณของสถานศึกษาไปองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
  - ๕.๓ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ
  - ๖.๑ งานออกหนังสือรับรองจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด
  - ๖.๒ งานเบิก-จ่าย พัสดุภายในกลุ่ม
  - ๖.๓ งานประชุมพลุกส์เข้าข่าว สพฐ.



๗. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน  
 กรณี นางสาวพนารัตน์ ณรงค์มี ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้  
 ๕.๗.๑ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 ๕.๗.๒ นายปริญญา นาควิษระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๑. นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**  
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีหน้าที่ช่วยในการ  
 ปกครอง บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มฯ  
 ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต ๑  
 และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลางโปรแกรม Data Management Center
๒. วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจ  
 ปฏิบัติราชการได้ ดังนี้  
 ๔.๑ นายสมชาย พงษ์เถื่อน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานระบบคอมพิวเตอร์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสมชาย พงษ์เถื่อน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานระบบคอมพิวเตอร์** ปฏิบัติ  
 หน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวางแผน ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบ  
 คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขต  
 พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษา และคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบ  
 ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์  
 ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และอื่นๆ ของ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ใน  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสาร  
 โทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๖. ดูแลระบบ Video Conference ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
๗. มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนายสมชาย พงษ์เถื่อน ไม่อยู่หรือไม่อาจ  
 ปฏิบัติงานได้ ดังนี้  
 ๗.๑ นางวรรณศุภางค์ ทาปิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี - วาง -  
ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๕.๑ นายกฤษดา อารีรักษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ ตลอดจนศึกษา ระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ คำสั่ง นโยบาย ของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวินัย เมฆหมอก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

## การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความ โปร่งใส ทันทสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุน ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายปริญญา นาควัชระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๓ ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - ๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
  - ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
๕. มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี นายปริญญา นาควัชระ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้
  - ๕.๑ นางอชฌาภรณ์ คุ่มญาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
  - ๕.๒ นางสาวกิงกาญจน์ ใจวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน**  
**นายปริญญา นาควัชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สारวจและรายงานข้อมูล</p> <p>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>๔) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>งานจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</li> <li>- การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> </ul>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณในกรณีต่าง ๆ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>และหรือ สถานศึกษา รวมถึงหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุน ให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ โครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือ กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>
<p>งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p>	<p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>๒) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการ ติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/ โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือ ต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๓) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>๕) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และ แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่า ราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) แจ้งกลุ่ม และ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดอก เขต ๑ และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๓ การจัดทารายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ งบประมาณ

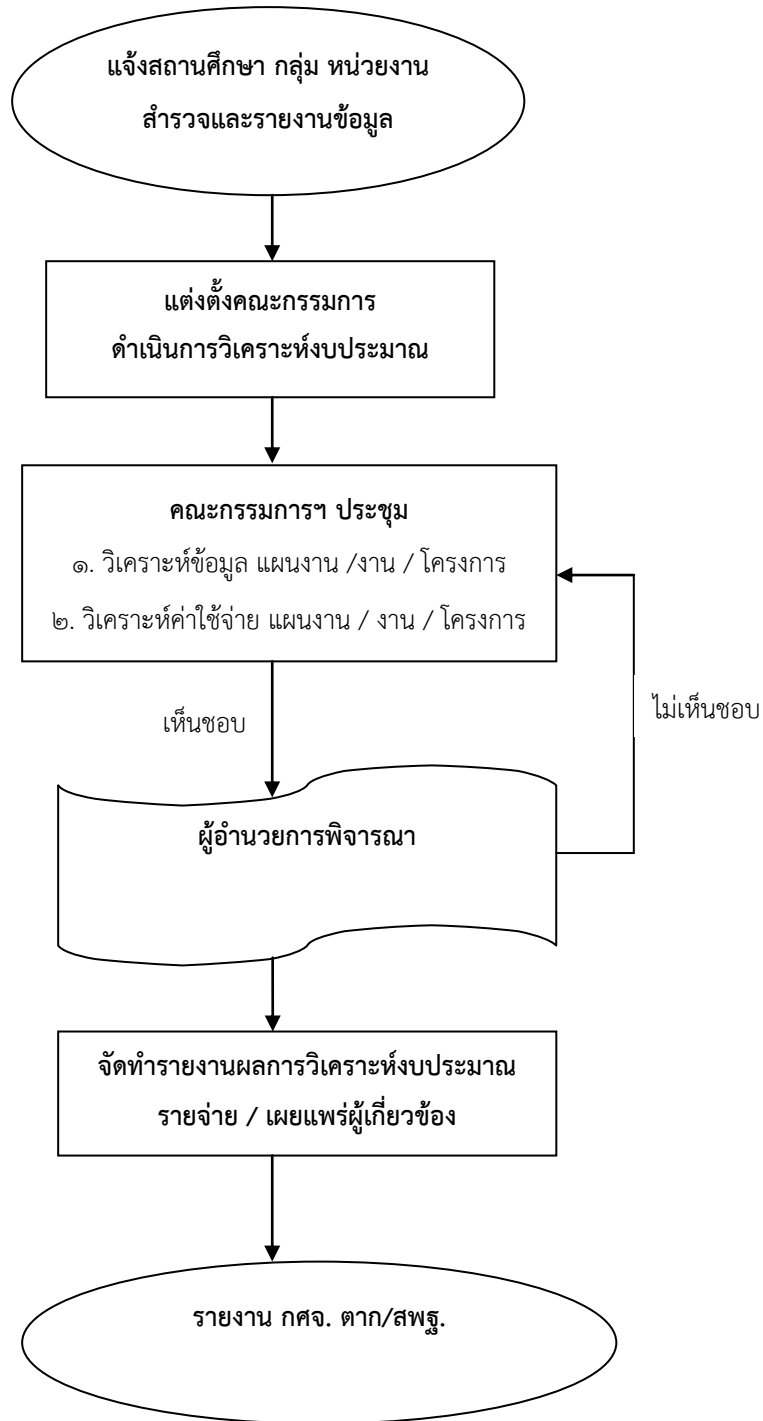
๕.๓ คณะกรรมการฯ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๕.๔ เสนอรายงานการประชุมแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอีกครั้ง

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ รายงานผลต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานการประชุม

๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ จังหวัดตาก (ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น**

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

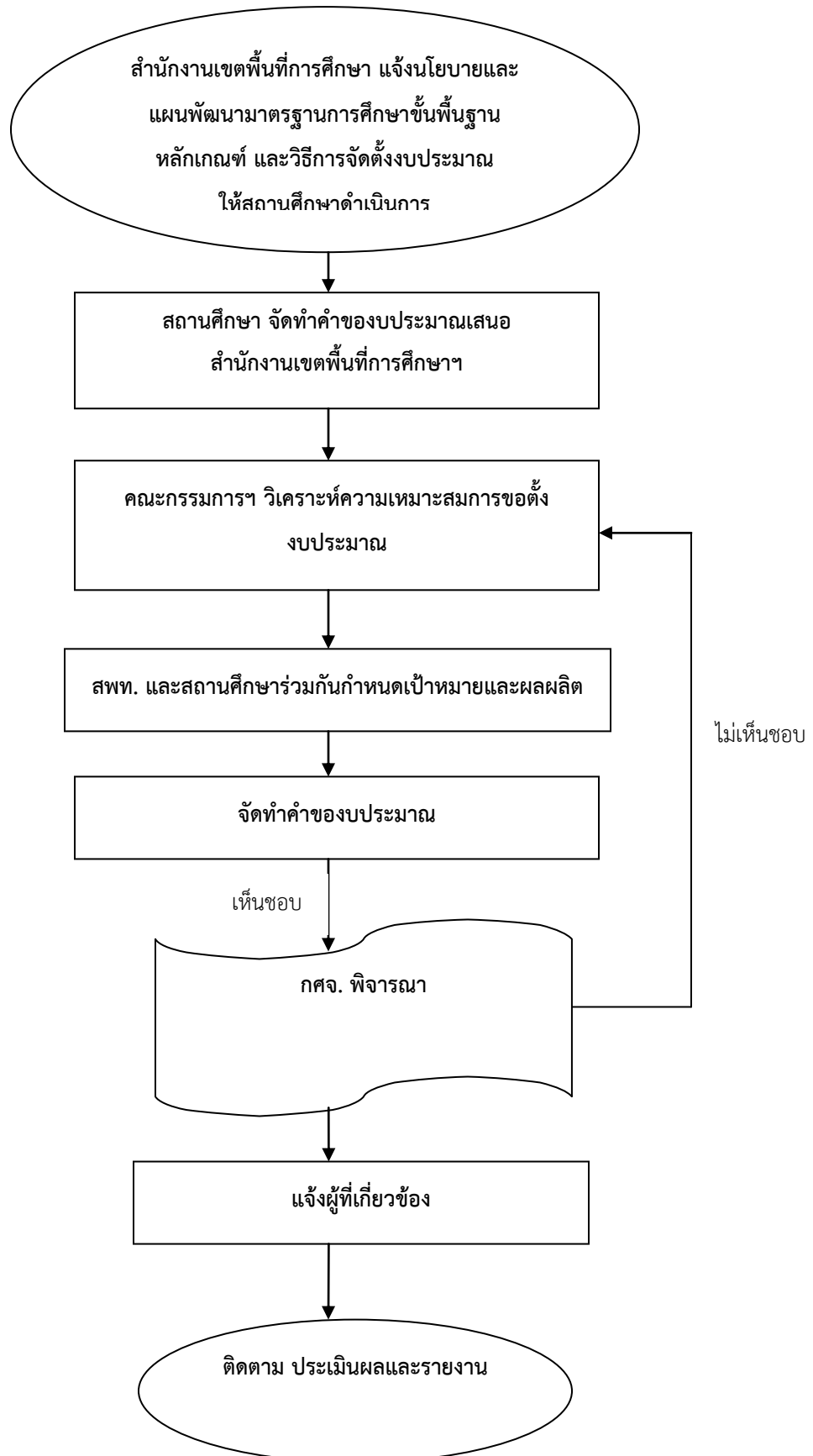
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

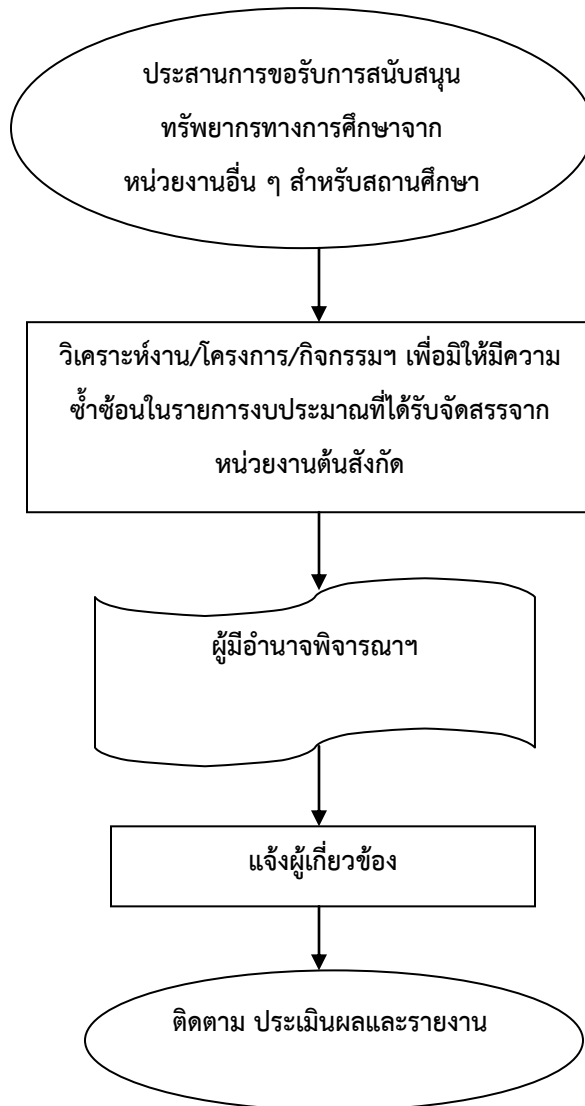
๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## ๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ จังหวัดตาก (ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)
- ๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
- ๘.๕ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบค่าของจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม]     B --&gt; C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต]     C --&gt; D{กศจ.}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])           </pre>	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควิษระ
๒		- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓		- คณะกรรมการฯวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๔		สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกัน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ -จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๕		กศจ. ตาก พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควิษระ
๖		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานฯ	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	ปริญญา นาควิษระ
เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. รายงานการประชุม		๒. ระเบียบวาระการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ประสานการขอรับการ]) --&gt; B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก หน่วยงานต้นสังกัด]     B --&gt; C{ผู้มีอำนาจ?}     C --&gt; D[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน โครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควัชระ
๒		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควัชระ
๓		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติ และเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควัชระ
๔		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	ปริญญา นาควัชระ
เอกสารอ้างอิง					
๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา			๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## ๑. งาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

### ๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึด ผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการ ดำเนินงานให้สถานศึกษา

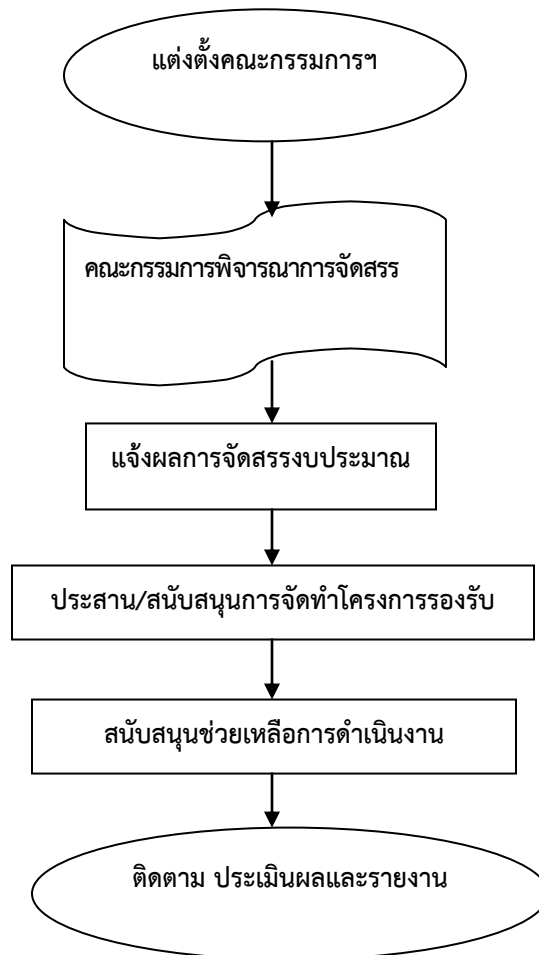
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

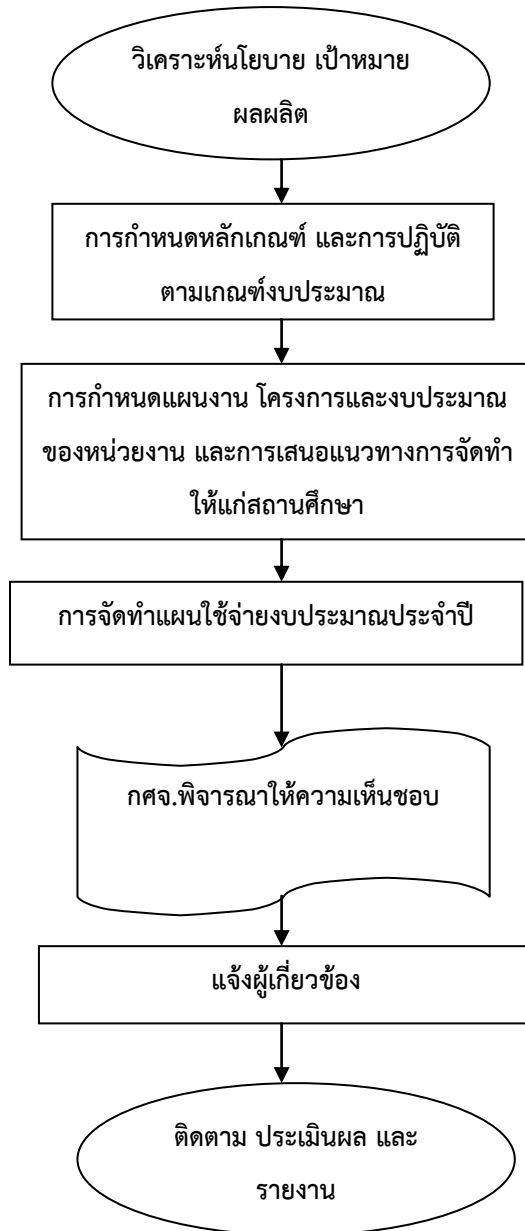
๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

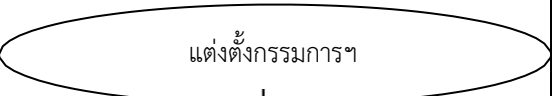
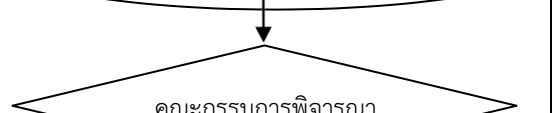
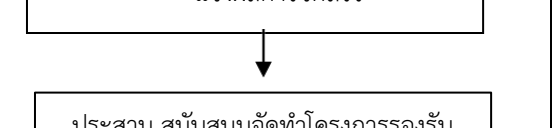
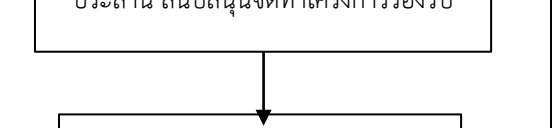
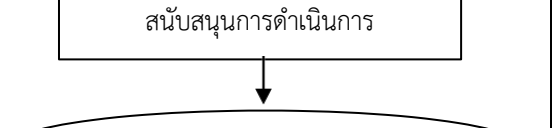


## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ปี ๒๕๖๒

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควิษระ
๒.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควิษระ
๓.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	ปริญญา นาควิษระ
๕.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควิษระ
๖.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ปริญญา นาควิษระ
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน  
**การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควัชระ
๒.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ปริญญา นาควัชระ
๓.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่าง เสนอที่ประชุม กศจ. ตาก เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณา อนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	ปริญญา นาควัชระ
๕.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	ปริญญา นาควัชระ

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ      ๒. ระเบียบวาระการประชุม      ๓. รายงานการประชุม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

## ๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายใน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของ รายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

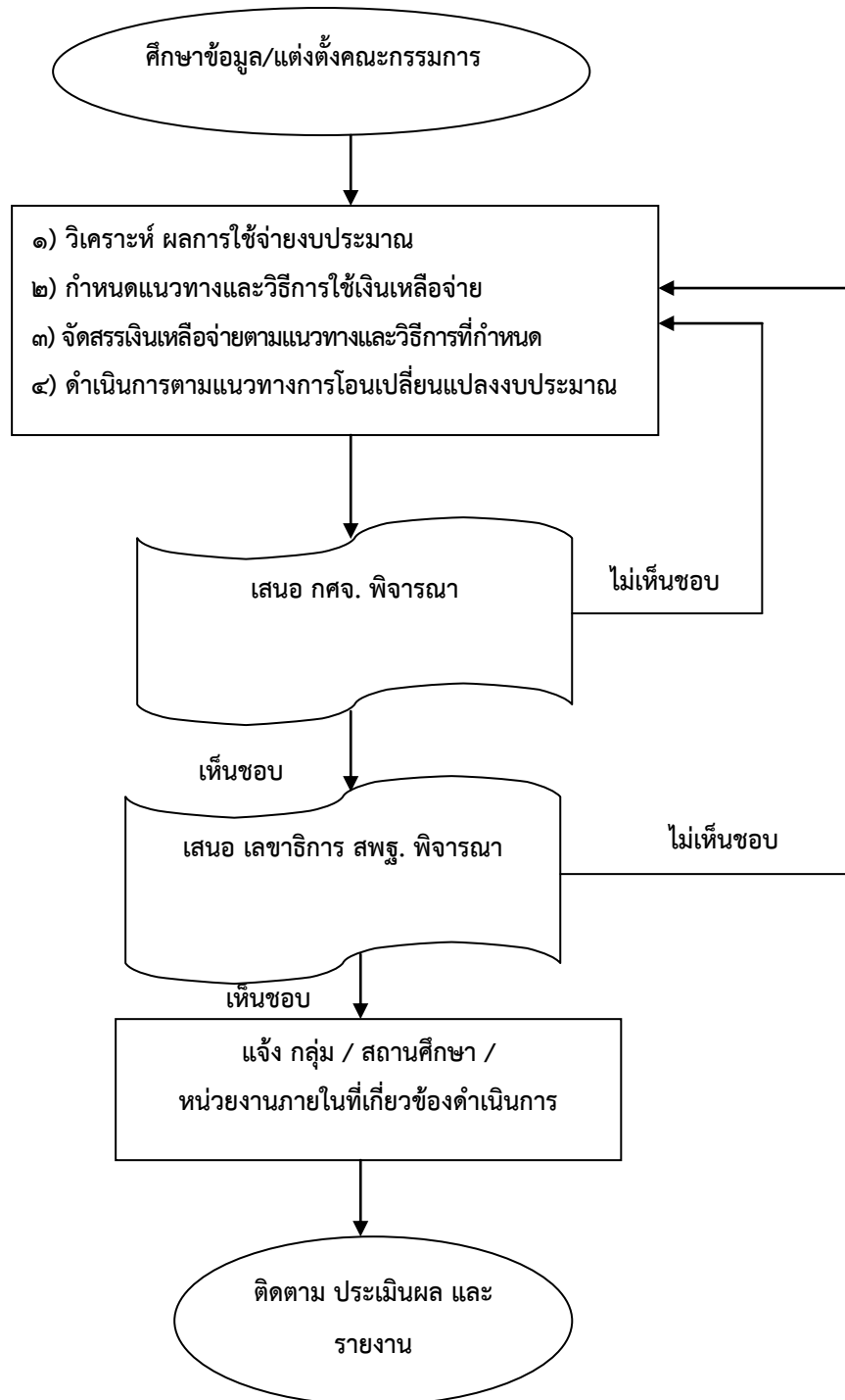
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อเลขาธิการ สพฐ. พิจารณานุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ปี ๒๕๖๒

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง  
การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

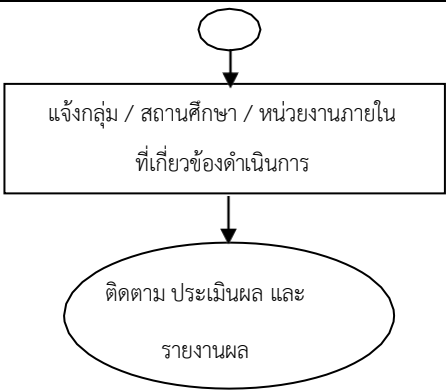
ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ.....	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร : .....
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่ ๑ าคัญของกระบวนงาน

ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ</li> <li>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงิน เหลือจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำ ปี</li> </ul>	ส.ค.		ปริญญา นาควิษระ
๒	<p>คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>2) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย</li> <li>3) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</li> <li>4) แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ol>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายใน แผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็น เงินเหลือจ่าย</li> <li>- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</li> <li>- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</li> <li>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ปริญญา นาควิษระ
๓		<p>กศจ. ตาก พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กศจ. ตาก
๔		<p>ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p>	ก.ย.		ปริญญา นาควิษระ
๕		<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	ก.ย.		ปริญญา นาควิษระ

อนุมัติ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		ปริญญา นาควัชระ
๗		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	ปริญญา นาควัชระ

เอกสารอ้างอิง :

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ๓. รายงานการประชุม                             |
| ๒. ระเบียบวาระการประชุม             | ๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

---

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ